

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-312S

СИЛАБУС SYLLABUS	Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні	
	DOCUMENTARY AND INFORMATION COMMUNICATIONS IN PUBLIC ADMINISTRATION	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	BB 12	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший)	
	Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	28	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration
Спеціальність Field of Study	281	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration
Освітня програма Degree Programme	Публічне управління та адміністрування	
	Public Management and Administration	

м. Рівне – 2023

Силабус навчальної дисципліни Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2023. 9 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>

Розробник силабусу: Мартинюк Г. Ф., к.п.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 13 від «06» липня 2023 року

Завідувач кафедри: Тихончук Л.Х., д.держ.упр., доцент

Керівник (Гарант) ОП: Антонова С.Є., к.е.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 1 від “31” серпня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

Попередня версія силабусу 06-14-213 S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Рік навчання, семестр	3 - денна/3 - заочна 5– денна/ 5 - заочна
Кількість кредитів	4
Лекції:	22 години денна /6 годин заочна
Практичні заняття:	20 години денна /6 годин заочна
Самостійна робота	78 годин денна /108 годин заочна
Курсова робота:	ні

Форма навчання Денна, заочна

Форма підсумкового контролю ЗАЛІК

Мова викладання українська

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)

Лектор



Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н.,
доцент кафедри публічного управління,
адміністрування та інформаційної діяльності

Вікіситет

<http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php>

ORCID

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1424-1289>

Як комунікувати

h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua
тел. 098-421-98-21

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета та завдання

Дисципліна «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні» актуальна в контексті розвитку інформаційного суспільства, необхідності формування системи документно-інформаційних комунікацій як логічної складової сучасних комунікаційних процесів. Курс вивчає документно-інформаційну комунікативну систему як підсистему соціальної комунікації, що забезпечує створення, опрацювання, зберігання та розповсюдження документної інформації в суспільстві. Предметом вивчення є комунікаційні процеси, зокрема, документована інформація, особливості її створення, поширення, зберігання й використання.

Метою викладання дисципліни: ознайомлення здобувачів із суттю, цільовим призначенням, напрямками діяльності та етапами становлення системи документно-інформаційних комунікацій; формування навичок інформаційного забезпечення в документно-інформаційних інститутах; навчання студентів послуговуватися інформаційно-комунікаційними технологіями в майбутній професійній діяльності.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=228>

Передумови вивчення*

(місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення даного освітнього компонента є вивчення освітніх компонентів: комунікації в публічному секторі, діловодство в публічних організаціях.

Компетентності

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 6. Здатність працювати в команді.
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 12.Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК16. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Програмні результати навчання (РН)*

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН6. Знати та застосовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, в т.ч. при виникненні конфліктних ситуацій.

ПРН11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН17. Уміння використовувати іноземний досвід міжнародної міжрегіональної співпраці та реалізовувати євроінтеграційні завдання в публічному управлінні та адмініструванні.

ПРН18. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних, екологічних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

ПРН20. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ публічної служби, основ та концепції розвитку цифрових комунікацій, в т.ч. у форматі «смарт-сіті».

Структура та зміст освітнього компонента

Теми лекційних занять:

1. **Предмет і завдання дисципліни «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні».**

Опис теми: цілі і завдання курсу, основні поняття документно-інформаційних комунікацій. Основні одиниці аналізу комунікацій. Кодування і декодування інформації.

2. **Комунікація та інформація.**

Опис теми: сутність документно-інформаційних комунікацій. Обґрунтування моделі документно-інформаційної комунікації. Комунікаційна діяльність. Комунікаційний канал. Дописемні комунікації. Виникнення писемності і формування документної комунікації. Знакові комунікації.

3. **Комунікація: основні поняття.**

Опис теми: одиниці аналізу комунікацій. Основні закони еволюції комунікаційних каналів. Аналіз понять: «комунікація», «процес комунікації», «ознаки комунікації», «комунікатори».

4. **Моделі комунікації. Типологія комунікацій.**

Опис теми: сутність поняття «модель комунікації». Модель Гарольда Лассвелла. Лінійна модель К.Шеннона і У.Уівера. Функціональна (семіотична) модель Р.О. Якобсона. Типологія комунікації. Види комунікації за складом комунікантів. Класифікації В.

Бєбика, О. Коршунова. Функції комунікації за моделлю Р. Якобсона: емотивна, конативна, референтивна, поетична, фатична, метамовна.

5. **Комунікаційна діяльність і спілкування.**

Опис теми: комунікаційна діяльність. Основні форми комунікаційної дії. Види комунікаційної діяльності. Рівні комунікації. Міжособистісна комунікація. Групова і масова комунікація. Форми комунікаційної діяльності.

6. **Комунікаційні канали.**

Опис теми: комунікаційний канал (КК) як матеріальна сторона соціальної комунікації. Природні і штучні комунікаційні канали. Формування усної і документної комунікації. Художні комунікаційні канали. Еволюція комунікаційних каналів. Роди соціальної комунікації відповідно до застосовуваних каналів.

7. **Усна і письмова комунікація.**

Опис теми: загальна характеристика усної і письмової комунікацій. Переваги і недоліки усної та письмової комунікацій. Схема усної комунікації. Функції природної мови і мовлення. Комунікаційні бар'єри. Способи подолання комунікаційних бар'єрів?

8. **Еволюція соціальних комунікацій.**

Опис теми: характеристика комунікаційних аспектів еволюції культури: пракультура, археокультура, палеокультура, неокультура, постнеокультура. Археокультура. палеокультура, неокультура. Мануфактурна неокультурна книжність. Індустріальна неокультурна книжність. Електронна комунікація. Маршалл Маклюєн – пророк електронної комунікації.

9. **Документна комунікація.**

Опис теми: поняття ДК. Закон документаційного супроводу соціальних комунікацій (Ю. Столяров). Характеристика системи документної комунікації у ХХ ст. Документно-комунікаційна система (ДОКС). Книга як один із елементів документної комунікації, її місце в соціально-комунікаційному процесі.

10. **Документні потоки та масиви.**

Опис теми: сутність і значення ДП та М. Спеціалізовані документні системи (ДС). Ознаки, властивості, параметри та функції ДП та М. Спільні ознаки ДП та М. Відмінні ознаки ДП та М. Атрибутивні та прагматичні властивості ДП.

11. **Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями.**

Опис теми: інформаційно-комунікаційна діяльність як важлива складова процесу державного управління. Інформатизація органів державної влади та управління. Принципи інформаційної діяльності органів державної влади та управління. Організація інформаційного забезпечення діяльності органів публічного адміністрування. Особливості комунікації в суспільстві під час воєнного стану.

Тематика практичних занять:

1. Предмет і завдання дисципліни «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні».
2. Комунікація та інформація.
3. Комунікація: основні поняття.
4. Моделі комунікації. Типологія комунікацій.
5. Комунікаційна діяльність і спілкування.
6. Комунікаційні канали.
7. Усна і письмова комунікація.
8. Еволюція соціальних комунікацій.
9. Документна комунікація.
10. Соціальні документно-інформаційні інститути.

Форми та методи навчання

Форми навчання: традиційні лекції та практичні заняття, заняття із залученням практиків.

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, мультимедійні презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

мультимедіа-, проекційна апаратура (проектори, екрани, смартдошки тощо), комп'ютери, інтернет мережі, бібліотечні фонди, законодавча база України у відкритому доступі. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати індивідуальні завдання (ситуаційні завдання, наукові тези, реферати, тощо), брати участь у практичних заняттях (доповіді з презентаціями, актуальні запитання, участь у дискусіях, тощо); вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання усіх видів завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

- по 3 бали за якісну підготовку до кожного практичного заняття;
- 18 балів за якісне оформлення індивідуальних завдань;
- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2. Усього 100 балів.

Додаткові бали студент може отримати при написанні наукової статті, наукової роботи на конкурс, есе, тощо. Тему для дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenty>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна

1. Конспект лекцій із дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання. Укл.: Чередник Л.А. Полтава, 2018. 82 с
2. Управлінське документування : підручник / за заг. ред проф. Ю. І. Палехи. Київ : Ліра-К, 2017. 368 с.
3. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посібн. / Під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ : Ліра-К, 2018. 308 с.
4. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті. Київ, 2008, 218 с.
5. Палеха Ю. І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство. Київ-2020, вид. «ЛіраК». 280 с.
6. Парафійник, Н.І. Документно-інформаційні комунікації. Х. : Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін.-т", 2010. Ч. I. 57 с.
7. Парафійник, Н.І. Документно-інформаційні комунікації. Х. : Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін.-т", 2011. Ч. II. 52 с.

Допоміжна

1. Литвин Н. Інформаційне суспільство як головний пріоритет перспективного розвитку держави. URL: <http://science.lpnu.ua/sites/default/files/journalpaper/2018/jun/13189/157-162.pdf>
2. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 27.01.1995 № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
3. Мартинюк Г. Ф. Комп'ютерно-орієнтовані технології в системі підготовки студентів гуманітарних спеціальностей: монографія. К. : Видавничий дім «Кондор», 2017. 182 с.
4. Антонова С.Є., Мартинюк Г. Ф. Аналіз дефініції «комунікація» в сучасному суспільстві. Стратегія і тактика державного управління: збірник наукових праць. Вип. 3-4. Рівне. 2020. С.64-71.

5. Мартинюк Г. Ф. Інформаційна культура працівника бібліотечної установи. Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції «Інноваційні технології в освіті». 9-11 квітня 2019 року. м. Івано – Франківськ. С. 18-19.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.
2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>.
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua>.
7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua/>.
8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>.
9. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України № 5463-VI від 16.10.2012. URL: <http://surl.li/agkgv/>
10. Про стимулювання розвитку регіонів: Закон України № 5463-VI від 16.10.2012. URL: <http://surl.li/axmkc>.
11. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/>.
12. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL: <http://surl.li/kvrui>.
13. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php.

Поєднання навчання та досліджень*

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики даного курсу.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, знаходити вихід із складних ситуацій, ініціативність, вміння працювати в команді, комплексне рішення проблем, формування власної думки, уміння слухати та запитувати та інші.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <https://ep3.nuwm.edu.ua/25072/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua//>.

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://surl.li/jznmq>.

Також студенти можуть самостійно на платформах Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися «Кодексу честі студентів» <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>. Перевірку навчальних завдань неупереджено здійснює викладач. Усі навчальні завдання повинні бути виконанні власноручно здобувачем вищої освіти, у разі виявлення однакових робіт, здобувач освіти не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, здобувачі можуть самостійно вивчити пропущений матеріал за вищенаведеним посиланням на розміщення навчальної дисципліни на платформі MOODLE.

Лектор:

Мартинюк Г.Ф., к.п.н., доцент

Автор
Доцент КМПВ

Галина МАРТИНЮК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №1128 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00